

مكتب نائب رئيس أول للشؤون القانونية
المركز الرئيسي - الفيصلية الدور ٢٢
١٩٢٠٠ * ١٩٢١٠ ☎

الرقم: ١٢ - ٨ - ٠١٠٠٠
التاريخ: ٢٠١٢/٢/١٤ م

سلمهم الله

سلمهم الله

سعادة مدير إدارة دائرة الشؤون القانونية بمناطق الأعمال
مجموعة المساندة القانونية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

بالإشارة إلى دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية، المعتمد من قبل سعادة الرئيس التنفيذي
بتاريخ ٢٠٠٦/٠٥/٠٦ م.

وحيث أن المادة (٣) من دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية تقضي بأن يجري العمل به
بعد شهر من اعتماده من الرئيس التنفيذي ولا يجوز تعديل ما ورد به من أحكام إلا بقرار من
النائب.

لذا أرفق لكم دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية بعد تعديله.
لاعتماد العمل بموجبه، اعتبارا من تاريخه.

مع أطيب التحية والتقدير،،

نائب رئيس أول للشؤون القانونية

مطلق بن محمد المطلق

مكتب نائب رئيس أول للشؤون القانونية
المركز الرئيسي - الفيصلية الدور ٢٢
١٩٢٠٠ * ١٩٢١٠ :

التاريخ: ٦ / ٥ / ٢٠٠٦ م

إلى: الرئيس التنفيذي
من: نائب القانونية

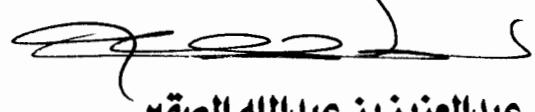
الموضوع: إعتماد دليل إجراءات العمل
بنشاط الشؤون القانونية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى الموضوع أعلاه ، أفيد سعادتكم أن نشاط الشؤون القانونية وإنطلاقاً من أهمية كتابة وتحديد مهام العمل داخل النشاط، فقد قام بإعداد دليل متكملاً عن إجراءات العمل داخل النشاط بحيث يوضح مهام الإدارات والدوائر المستشارين .

أمل من سعادتكم التكرم بالإطلاع وإعتماد الدليل .


التوقيع:

يعتمد

عبدالعزيز بن عبدالله الصقير
الرئيس التنفيذي



الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company

دليل اجراءات العمل

بنشاط الشؤون القانونية

فبراير ٢٠١٢ م

**دليل إجراءات العمل بنشاط
الشؤون القانونية
المحتويات**



الشركة السعودية للكهرباء
Saudi Electricity Company

المحتويات

أحكام تمهيدية	-	الفصل الأول
التبغية والهيكل التنظيمي	-	الفصل الثاني
هدف ومهام نشاط الشؤون القانونية	-	الفصل الثالث
قواعد وإجراءات العمل بالاستشارات	-	الفصل الرابع
قواعد وإجراءات العمل بالقضايا	-	الفصل الخامس
قواعد وإجراءات العمل بالتحقيقات	-	الفصل السادس
قواعد وإجراءات العمل بالعقود	-	الفصل السابع
قواعد وإجراءات العمل باللجان	-	الفصل الثامن
أحكام ختامية	-	الفصل التاسع



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الأول : أحكام تمهيدية

مادة (١) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المذكورة قرین كل منها ما لم يرد النص صراحة أو يدل السياق على خلاف ذلك:

- (الشركة) : الشركة السعودية للكهرباء والشركات التابعة.
- (الرئيس التنفيذي) : الرئيس التنفيذي للشركة.
- (النشاط) : نشاط الشؤون القانونية.
- (النائب) : نائب رئيس أول للشؤون القانونية.
- (الشركات التابعة) : الشركات التي تملكها الشركة كلياً.
- (طالب الخدمة) : الجهة المستفيدة من الخدمة.
- (المدير) : مدير الإداراة / دائرة القانونية.
- (الإدارات) : الإدارات القانونية المرتبطة مباشرة بالنائب.
- (الدوائر) : الدوائر القانونية المرتبطة مباشرة بالنائب أو بمدير الإداراة.
- (المجموعة) : مجموعة المساندة القانونية / مجموعة التخطيط والتنسيق.
- (العضو) : كل من يعمل بالنشاط بإحدى الوظائف القانونية المعتمدة في الهيكل التنظيمي للنشاط.
- (الموظف المختص) : كل من يعمل بالنشاط بوظيفة (سكرتير) مساعد قانوني / إداري.
- (الدليل) : دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية.
- (دليل المعايير) : دليل معايير الأداء بالنشاط.
- (جهة الاختصاص) : الجهة المختصة داخل الشركة أو خارجها حسب طبيعة الموضوع.

مادة (٢) تصرف صيغة المفرد إلى الجمع والعكس بالعكس ما لم يدل السياق على غير ذلك.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الثاني : التبعية والهيكل التنظيمي

وفقاً للهيكل التنظيمي للشركة فإن النشاط يتبع في مباشرة اختصاصاته ومسؤولياته المنصوص عليهما في هذا الدليل الرئيسي التنفيذي للشركة تبعية مباشرة.

يرأس النشاط نائب رئيس أول للشؤون القانونية حيث يتولى مسؤولية الإشراف الفني والإداري والمالي على كافة أعمال النشاط.

يتكون الهيكل التنظيمي للنشاط من الآتي:

١-٥ مادة (٥) النائب ويرتبط به مباشرة مجموعة المساندة القانونية، ومجموعة التخطيط والتسيير، ومدير إدارة الشؤون القانونية بمنطقة أعمال الوسطى، ومدير إدارة الشؤون القانونية بمنطقة أعمال الغربية، ومدير إدارة الشؤون القانونية بمنطقة أعمال الشرقية، ومدير دائرة الشؤون القانونية بمنطقة أعمال الجنوبية.

٢-٥ مادة (٦) إدارة الشؤون القانونية بمنطقة أعمال الوسطى وت تكون من مدير إدارة ويتبعه دائرتان هما: دائرة الاستشارات والدراسات القانونية وتضم مدير دائرة وعددًا من الموظفين، ودائرة القضايا وتضم مدير دائرة وعددًا من الموظفين.

٣-٥ مادة (٧) إدارة الشؤون القانونية بمنطقة أعمال الغربية وت تكون من مدير إدارة ويتبعه دائرتان هما: دائرة الاستشارات والدراسات القانونية وتضم مدير دائرة وعددًا من الموظفين، ودائرة القضايا وتضم مدير دائرة وعددًا من الموظفين.

٤-٥ مادة (٨) إدارة الشؤون القانونية بمنطقة أعمال الشرقية وتضم مدير الإدارة ويتبعه عدد من الموظفين.
٥-٥ دائرة الشؤون القانونية بمنطقة أعمال الجنوبية وتضم مدير دائرة ويتبعه عدد من الموظفين.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الثالث : هدف ومهام نشاط الشؤون القانونية

مادة (٦)	هدف النشاط
١-٧	حفظ وحماية حقوق ومصالح الشركة، وتقديم الخدمات القانونية لكافة أنشطة الشركة.
مادة (٧)	مهام النشاط
٢-٧	يختص النشاط بمهام التالية:
٣-٧	تقديم المشورة الشرعية والقانونية لأنشطة بالشركة في كافة المسائل الشرعية والقانونية التي تحال إليه.
٤-٧	تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والجهات الحكومية والخاصة في كافة الدعاوى والقضايا المقدمة من الشركة أو ضدها.
٥-٧	المشاركة في إعداد وصياغة وتعديل مشروعات الأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم وقواعد وسياسات وأدلة العمل التي تخص الشركة.
٦-٧	التحقيق في المخالفات المنسوبة لموظفي الشركة واقتراح الإجراء النظامي بشأنها.
٧-٧	دراسة ما يحال إلى النشاط من شكاوى ومتطلبات وإبداء الرأي القانوني حيالها.
٨-٧	تعديل النظام الأساسي للشركة وإعداد أو تعديل عقود التأسيس والأنظمة الأساسية للشركات التي تملكها الشركة كلياً أو جزئياً والقيام بكل إجراءات اللازم لإنفاذ ذلك أمام جهات الاختصاص.
٩-٧	إعداد الدراسات والبحوث الشرعية والقانونية في المسائل التي تهم الشركة.
١٠-٧	المشاركة في تطوير سياسات وإجراءات العمل بالشركة.
١١-٧	متابعة تحديث الأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم الازمة للعمل بالشركة والعمل على تعديل أوضاع الشركة القانونية وفقاً لها.
١٢-٧	المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة داخل وخارج الشركة.
١٣-٧	إعداد الموازنة التشغيلية وميزانية الخدمات للنشاط وإعداد تقارير متابعة الميزانية التشغيلية عن إنجازات النشاط.
	القيام بما يوكل إليه من مهام أخرى من قبل الإدارة العليا للشركة.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الثالث : هدف ومهام نشاط الشؤون القانونية

مادة (٨)	مهام الإدارة/الدائرة:
١-٨	تقديم المشورة الشرعية والقانونية لجميع مراكز المسؤولية في منطقة الأعمال والمركز الرئيس والشركات التابعة.
٢-٨	إعداد الدراسات والبحوث الشرعية والقانونية في المسائل التي تهم الشركة.
٣-٨	المشاركة في إعداد وصياغة وتعديل مشروعات الأنظمة ولوائح وتعاميم القرارات وقواعد وسياسات وأدلة وإجراءات العمل التي تخص الشركة.
٤-٨	المشاركة في مراجعة العقود والاتفاقيات وملحقاتها وتعديلاتها التي تحال إليها والتأكد من استيفائها وكافة مستنداتها للمتطلبات القانونية.
٥-٨	التحقيق في المخالفات المنسوبة لموظفي الشركة واقتراح الإجراء النظامي بشأنها.
٦-٨	دراسة ما يحال إليها من شكاوى وتظلمات العاملين بالشركة وإبداء الرأي القانوني حيالها.
٧-٨	متابعة تحديث الأنظمة ولوائح القرارات وتعاميم الازمة للعمل بالشركة والعمل على تعديل أوضاع الشركة القانونية وفقاً لها.
٨-٨	تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والجهات الحكومية والخاصة في كافة الدعاوى والقضايا المقامة من الشركة أو ضدها.
٩-٨	إعداد لوائح الدعاوى ومذكرات الردود القانونية ولوائح الاستئناف، ومتابعة ما يصدر بشأنها، وإعداد وثائق التسويات بين الشركة والطرف الآخر.
١٠-٨	إعداد التقارير عن الموقف القانوني للشركة بشأن جميع المطالبات الدعاوى والجلسات القضائية التي تتم بشأنها.
١١-٨	بناء قاعدة بيانات للقضايا المنظورة أمام الجهات القضائية والعمل على الاستفادة من السوابق القضائية الصادرة بشأنها.
١٢-٨	المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة التي تكلف بها داخل وخارج الشركة.
١٣-٨	القيام بما يوكل إليها من مهام قانونية أخرى.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الثالث : هدف ومهام نشاط الشؤون القانونية

- مهام دائرة الاستشارات والدراسات القانونية:
- ١-٩ تقديم المشورة الشرعية والقانونية لجميع مراكز المسؤولية في منطقة الأعمال والمركز الرئيس والشركات التابعة.
- ٢-٩ إعداد الدراسات والبحوث الشرعية والقانونية في المسائل التي تهم الشركة.
- ٣-٩ المشاركة في إعداد وصياغة وتعديل مشروعات الأنظمة ولوائح التعاميم والقرارات وقواعد وسياسات وأدلة وإجراءات العمل التي تخص الشركة.
- ٤-٩ المشاركة في إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات وملحقاتها وتعديلاتها التي تحال إليها والتأكد من استيفائها وكافة مستنداتها للمتطلبات القانونية.
- ٥-٩ التحقيق في المخالفات المنسوبة لموظفي الشركة واقتراح الإجراء النظامي بشأنها.
- ٦-٩ دراسة ما يحال إليها من شكاوى وتظلمات العاملين بالشركة وإبداء الرأي القانوني حيالها.
- ٧-٩ متابعة تحديث الأنظمة ولوائح القرارات والتعاميم الازمة للعمل بالشركة والعمل على تعديل أوضاع الشركة القانونية وفقاً لها.
- ٨-٩ المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة داخل وخارج الشركة.
- ٩-٩ القيام بما يوكل إليها من مهام قانونية أخرى.
- مهام دائرة القضايا:
- ١-١٠ تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والجهات الحكومية والخاصة في كافة الدعاوى والقضايا المقامة من الشركة أو ضدها.
- ٢-١٠ إعداد لوائح الدعاوى ومذكرات الردود القانونية ولوائح الاستئناف، ومتابعة ما يصدر بشأنها، وإعداد وثائق التسویات بين الشركة والطرف الآخر.
- ٣-١٠ إعداد التقارير عن الموقف القانوني للشركة بشأن جميع المطالبات الدعاوى والجلسات القضائية التي تتم بشأنها.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

النصل الثالث : هدف ومهام نشاط الشؤون القانونية

- ٤-١٠ بناء قاعدة بيانات للقضايا المنظورة أمام الجهات القضائية والعمل على الاستفادة من السوابق القضائية الصادرة بشأنها.
- ٥-١٠ القيام بما يوكل إليها من مهام قانونية أخرى.
- مادة (١١) مهام مجموعة المساندة القانونية:
- ١-١١ المشاركة في تقديم الاستشارات الشرعية والقانونية في كافة المسائل التي تحال إليها من قبل النائب.
- ٢-١١ تقديم الدعم والمساندة في إعداد/مراجعة المذكرات المرفوعة من الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة.
- ٣-١١ المشاركة في تعديل النظام الأساسي للشركة وإعداد أو تعديل عقود تأسيس وأنظمة الأساسية للشركات التي تملكها الشركة كلياً أو جزئياً، والقيام بكلفة الإجراءات الازمة لإنفاذ ذلك أمام جهات الاختصاص.
- ٤-١١ مراجعة لوائح الدعاوى ومذكرات الردود القانونية ولوائح الاستئناف في القضايا التي تحال إليها من قبل النائب.
- ٥-١١ المشاركة في إعداد وتحديث دليل الصلاحيات بالشركة.
- ٦-١١ المشاركة في إعداد وصياغة وتعديل مشروعات الأنظمة ولوائح وتعاميم القرارات وقواعد وسياسات وأدلة وإجراءات العمل التي تخص الشركة.
- ٧-١١ الإشراف على أو مراجعة التحقيقات التي تحال إليها من النائب.
- ٨-١١ دراسة الشكاوى والتظلمات التي تحال إليها من قبل النائب وإيداع الرأي القانوني بشأنها.
- ٩-١١ المشاركة في صياغة ومراجعة الاتفاقيات والعقود التي تكون الشركة طرفا فيها، ومراجعة وثائقها.
- ١٠-١١ إعداد الدراسات والبحوث الشرعية والقانونية في المسائل التي تهم الشركة.
- ١١-١١ متابعة تحديث الأنظمة ولوائح القرارات وتعاميم الازمة للعمل بالشركة والعمل على تعديل أوضاع الشركة القانونية وفقاً لها.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

النصل الثالث : هدف ومهام نشاط الشؤون القانونية

- المشاركة في أعمال اللجان والتنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الشركة. ١٢-١١
- القيام بما يوكل إليها من مهام قانونية أخرى. ١٣-١١
- مهام مجموعة التخطيط والتنسيق: مادة (١٢)
إعداد الموازنة التشغيلية وميزانية الخدمات للنشاط بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المرتبطة به ١-١٢
ومتابعة اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية. ٢-١٢
- متابعة تطبيق الميزانية التشغيلية، ومراقبة المصروفات وفقاً للبنود المعتمدة وإجراء المناقلة النظمية تبعاً لحاجة العمل. وإعداد تقارير المتابعة الدورية للنصف ونهاية العام والتي تقدم للإدارة التنفيذية. ٣-١٢
- تنسيق ومتابعة برامج التطوير والتحسين المستمر (الجودة الشاملة/ بطاقة الأداء المتوازن...). ٤-١٢
- تنسيق ومتابعة البرامج الخاصة بالخدمات العامة (اتفاقية مستوى الخدمة، نبراس، احتياجات النشاط من السيارات والحواسيب الآلية وتجهيزات المكاتب...) ٥-١٢
- التنسيق مع وحدات العمل في النشاط فيما يخص برامج التدريب والتطوير وإجراءات خدمات الموارد البشرية ودراسات الهياكل التنظيمية. ٦-١٢
- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة التي تكلف بها. ٧-١٢
- القيام بما يوكل إليها من مهام أخرى. ٧



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الرابع : قواعد وإجراءات العمل بالاستشارات

مادة (١٣) الاستشارات الواردة للنائب

- ١-١٣ تم دراسة موضوع الاستشارة من قبل مجموعة المساندة القانونية و/أو الإدارات /الدوائر حسب نوع وطبيعة كل موضوع.
- ٢-١٣ تتم مناقشة الرأي الشرعي / القانوني مع النائب، وبعد اعتماده يرسل للجهة المستفيدة بتوقيع النائب.
- ٣-١٣ يتم تزويد الإدارات /الدوائر بالرأي النهائي الصادر في الموضوع الذي سبق لهم المشاركة في دراسته و / أو أي استشارة يرى النائب أهمية تعميمها.

مادة (١٤) الاستشارات الواردة للإدارات / الدوائر

- ١-١٤ تتم دراسة موضوع الاستشارة عن طريق الإداراة / الدائرة ويمكن الاستئناس برأي الإدارات/الدوائر الأخرى و/أو مجموعة المساندة القانونية حسب نوع وطبيعة كل موضوع.
- ٢-١٤ تتم مناقشة الرأي الشرعي / القانوني مع المدير وبعد اعتماده يرسل إلى طالب الخدمة بتوقيع المدير وذلك بدون الإخلال بما هو وارد في المادة (٣-١٣) أدناه.
- ٣-١٤ تتم مناقشة الرأي الشرعي / القانوني مع النائب وأخذ موافقته عليه قبل إرساله إلى طالب الخدمة في الحالات التالية:
- ٤-٣-١٤ الاستشارة التي تمس شريحة كبيرة من العاملين بالشركة إذا كان الرأي اجتهادياً ولا يستند إلى نصوص نظامية واضحة.
- ٤-٣-١٤ الاستشارة التي تمس بنحو جوهري المصالح المالية للشركة.
- ٤-٣-١٤ الاستشارة التي تتعارض مع سياسة الشركة.
- ٤-٣-١٤ الاستشارة التي تتعارض مع توجيه سابق من أحد أصحاب الصلاحية.
- ٥-٣-١٤ الاستشارة التي يمكن أن تتخوض عنها دعوى ضد الشركة.
- ٦-٣-١٤ الاستشارة التي يرى المدير أن من الأنسب رفعها للنائب.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية الفصل الرابع : قواعد وإجراءات العمل بالاستشارات

٤-١٤ يتم تعميم الرأي النهائي في الاستشارات المذكورة في الفقرات (١٣، ١-٣-١٣، ٢-٣-١٣، ٣-٣-١٣) على جميع الإدارات / الدوائر.

مادة (١٥) باستثناء أعمال اللجان التي يشارك فيها عضو من النشاط، و تحديداً للمسؤولية، يتعين أن يكون طلب إبداء أي رأي قانوني مكتوباً و كذلك رد النشاط حياله.

- مادة (١٦) يراعي عند إصدار الاستشارة تضمينها ما يلي:
- ١-١٦ الإشارة إلى رقم وتاريخ ورود طلب إبداء الرأي القانوني.
 - ٢-١٦ ملخص الواقع المطلوب الرأي القانوني على أساسها.
 - ٣-١٥ السؤال أو الطلب المطروح لدراسته من قبل الإداراة/الدائرة.
 - ٤-١٦ النصوص التي تم الرجوع إليها في إبداء الرأي القانوني.
 - ٥-١٦ الحيثيات التي تم الاستناد عليها في إبداء الرأي القانوني.
 - ٦-١٦ خلاصة الرأي القانوني.

مادة (١٧) يجب عند صياغة الرأي القانوني استخدام عبارات مبسطة ومعبرة عن الرأي الذي تم التوصل إليه بصياغة منقنة وتجنب الاصطلاحات القانونية المعقدة مع مراعاة اقتراح بدائل أخرى لطالب الخدمة إذا كانت الواقعة تحتمل ذلك، وإذا كان الرأي القانوني مبنياً على اجتهاد في تفسير نص معين فيجب أن يشار عند إصدار الاستشارة إلى ذلك.

مادة (١٨) يتعين على العضو عند إعداده للمذكرة المشتملة على الرأي القانوني مراعاة ما يلي:
١-١٨ أن يكون الهيكل العام لمذكرته المشتملة على الرأي القانوني في نقاط بحيث يقوم بتجزئة الاستفسار إلى عناصر أساسية- إن كان به أكثر من عنصر- وأن يجعل إجاباته على ذات النمط .



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الرابع : قواعد وإجراءات العمل بالاستشارات

- ٢-١٨ إذا بدت للعضو بعض التساؤلات المفترضة ذات العلاقة بإبداء الرأي القانوني فيتعين عليه تضمينها في سياق الإجابة / الإجابات.
- ٣-١٨ إذا تبين للعضو عدم وضوح معلومات أي من النقاط، وكان ذلك من شأنه أن يؤثر في إعداده للرأي القانوني في الاستفسار فإنه يتبع عليه أن يبادر بحصراها و من ثم عليه أن يطلب خطياً - وبصفة عاجلة - إيضاحات وافية بشأنها من طالب الخدمة.
- ٤-١٨ أن لا يبادر إلى إبداء رأيه الشخصي بشأن موضوع أي استشارة أو استفسار مهما كانت وجاهته طالما أنه يوجد نص يعالجها، أما الحالات التي يكون محور التساؤل فيها يدور حول واقعة / وقائع لا يوجد لها ثمة نص يعالجها، بل جرى العمل على معالجتها بالاجتهادات وبإبداء الآراء الشخصية المبنية على أسس مهنية، فإنه يسوغ له طرح أبرز تلك الاجتهادات وأكثرها وجاهةً على أن يبدي رأيه بشأنها مع إيضاح التوجيهات القضائية بشأنها قدر الإمكان.
- ٥-١٨ إذا كانت الواقعة أو الاستشارة مدار التساؤل تحتمل أكثر من رأي قانوني فإنه يتبع عليه العضو أن يتطرق إلى كافة الفرضيات المحتملة لها، مع إبداء الرأي القانوني وكذلك وجهة نظره المهنية بشأن كل فرضية منها على حده، وبيان الرأي الذي يرجحه وأسباب الترجيح.
- ٦-١٨ أن يرتب كافة الحجج والأسانيد المؤيدة للرأي /للرأي التي يتوصل إليها بشكل منطقي، وأن يطرح الحجج والأسانيد الأقوى أو لا ثم الأقل قوة وهكذا دواليك.
- ٧-١٨ أن يضمن في حجمه وأسانيد إجاباته على التساؤلات اللاحقة التي يتوقعها من طالب الخدمة.

- مادة (١٩) يتبع على العضو عند إعداد الاستشارة القانونية مراعاة ما يلي:
- ١-١٩ حصر المراجع العلمية ذات العلاقة .
- ٢-١٩ التأكد من سريان النصوص ذات العلاقة .
- ٣-١٩ تحليل جميع ما يتعلق بموضوع الاستشارة .
- ٤-١٩ التمعن في قراءة المكاتب والمراسلات ذات الصلة بموضوع الاستشارة إن وجد.
- ٥-١٩ الإشارة إلى كافة المراجع الشرعية والقانونية المستخدمة في الاستشارة.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الرابع : قواعد وإجراءات العمل بالاستشارات

٦-١٩ تضمين الاستشارة مختصراً بالرأي القانوني بعد سرد الواقع والنصوص النظامية أو الشرعية المتعلقة بها.

مادة (٢٠) يتعين أن تكون الأنظمة واللوائح وأنظمة ولوائح الشركة والقرارات والتعاميم والأدلة السارية هي المرجع عند إعداد الاستشارة / الدراسة الشرعية أو القانونية، وإذا كانت الحالة لا يوجد ما يحكمها في تلك النصوص، فتكون الأحكام القضائية والمبادئ الشرعية والقانونية وقواعد العدالة والنظام العام هي المرجع حينئذ.

مادة (٢١) يتعين أن يقوم الموظف المختص بالنشاط بفتح ملف لكل سنة على حده (وفق التقويم الميلادي) لمذكرات إبداء الآراء القانونية مرتبة بأرقام متسللة بحسب تاريخ إصدارها ليكون ذلك الملف بمثابة المرجع فيما يطلب من النشاط من تقارير أو دراسات أو إحصاءات أو ما شابه ذلك، مع مراعاة قيام العضو بتزويد الموظف المختص بالنشاط بصورة من الرأي القانوني الصادر عبر نظام البريد الإلكتروني ليقوم بحفظها إلكترونياً لذلك الغرض.

مادة (٢٢) يتعين على العضو مراعاة المدد المحددة في الجدول أدناه في كل إجراء يقوم به وذلك وفقاً لمقتضيات ومتطلبات كل حالة على حده، ويمكن للعضو تمديد المدد المقررة بالتنسيق مع المدير المختص - إذا استلزمت طبيعة الإجراء ذلك - ويستثنى من ذلك الحالات العاجلة التي تستوجب دراستها في أسرع وقت ممكن.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الرابع : قواعد وإجراءات العمل بالاستشارات

المدة	الإجراء
خلال (٤) أيام عمل من تاريخ استلامه المعاملة	البدء في دراسة كل معاملة وطلب المستندات والمعلومات المتعلقة بها
خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ الإجراء	التعقب ومتابعة كل إجراء
خلال مدة تتراوح ما بين (٣ - ٧) أيام من تاريخ حصوله على المستندات والوثائق الازمة حسب المسمى الوظيفي لكل مستشار ووفق لما هو محدد في دليل المعايير.	تقديم الرأي القانوني
خلال (٢) يومي عمل من تاريخ استلامه التعديلات	إجراء التعديلات المقترحة من المدير
خلال مدة تتراوح ما بين (١٠ - ٣٠) يوماً من تاريخ كل تعديل يتم حسب المسمى الوظيفي لكل مستشار ووفق لما هو محدد في دليل المعايير.	رفع الرأي القانوني حول التعديلات التي طرأت على الأنظمة المتعلقة بنشاط الشركة.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية الفصل الخامس : قواعد وإجراءات العمل بالقضايا

مادة (٢٣) تسرى هذه القواعد على جميع القضايا المقامة من قبل الشركة أو ضدها.

مادة (٢٤) تقوم الإدارات / الدوائر ب مباشرة الإجراءات القانونية والدعوى التي تكون الشركة طرفا فيها بصفتها مدعى أو مدعى عليها، أو منضمة لأحد الخصوم إما بالإدخال أو بالتدخل إذا كانت لها مصلحة تقضي ذلك، أمام جميع جهات التقاضي بجميع درجاتها، مع مراعاة إمكانية الاستعانة بالإدارات / الدوائر الأخرى، إذا اقتضى الأمر مباشرة إجراء معين في نطاق منطقة أعمال أي من تلك الإدارات / الدوائر.

مادة (٢٥) يراعى بالنسبة للقضايا المرفوعة من الشركة ضد الغير ما يلي:
١-٢٥ أن لا يتم رفع أي دعوى إلا بعد استفاد كافة السبل لتسوية موضوعها وديا وبعد استيفاء كافة البيانات والمستندات المطلوبة أو المتوفرة وبعد تحديد الجهة القضائية المختصة، وتحديد عنوان الطرف المطلوب رفع الدعوى ضده بصورة واضحة ودقيقة بالتنسيق مع طالب الخدمة.
٢-٢٥ يجب على العضو عند تسلمه للقضية مراعاة سريان المدد النظامية المسقطة لحق المطالبة. فإذا كانت المدة غير كافية لاستكمال كافة المستندات المطلوبة لإقامة الدعوى، فإن عليه الشروع في تقديم لائحة الإدعاء أمام الجهة القضائية المختصة، ومن ثم يبادر باستكمال الإجراءات المطلوبة لاحقا.

مادة (٢٦) يقوم العضو عند إحالة أي قضية جديدة إليه بدراسة موضوعها وإعداد عرض موجز وواضح بشأنها مبينا الموقف القانوني بصدقها، ومن ثم رفعه لمدير الإداره / الدائرة مشفوعا بالتوصية اللازمة حال تسوية الموضوع وديا أو الاكتفاء بالمطالبة عبر المكاتب أو رفعه إلى جهات التقاضي أو السير في القضية، أو اتخاذ أي إجراء آخر يراه مناسبا، ومن ثم يتم عرض نتائج الدراسة على النائب باستثناء القضايا التالية التي يقرر فيها مدير الإداره / الدائرة الرفع إلى جهات التقاضي:



دليل إجراءات العمل بنشاط الشفون القانونية

الفصل الخامس : قواعد وإجراءات العمل بالقضايا

- | | |
|---|------|
| الاستحکامات. | ١-٢٦ |
| المتدربون. | ٢-٢٦ |
| القضايا التي لا تزيد مبالغها على مائة ألف ريال. | ٣-٢٦ |

- يتعين على العضو عند تسلمه لأي قضية إتباع الخطوات التالية:
- ١-٢٧ تسجيل القضية في النظام الآلي للقضايا حسب نوعها وتعبئته جميع البيانات المطلوبة بخصوصها على شاشة النظام بدقة، وإدراج جميع مستندات القضية والمذكرات المتبادلة بين الشركة والطرف الآخر (مدعى/ مدعى عليه)، وتقارير الجلسات والمتابعة والحكم / القرار الصادر بشأنها.
- ٢-٢٧ فتح ملف ورقي للقضية يكون رقمه التسلسلي مطابقاً لرقم قيدها في النظام الآلي.
- ٣-٢٧ أن يكون ملف القضية مفهراً وأن تكون مستنداته مرقمة تسلسلياً، وأن يتم تحديه أولاً بأول، وأن يشتمل ذلك الملف على: الإحالة الواردة للنشاط من قبل طالب الخدمة، وصحيفة الدعوى، والمستندات المؤيدة للدعوى، والمذكرات المتبادلة بين الشركة والطرف الآخر، وتقارير الجلسات والمتابعة موقعة من قبل مدير الإدارة / الدائرة، والحكم / القرار الابتدائي الصادر في الدعوى، والمذكرة الاعتراضية على الحكم إذا لم يكن الحكم في صالح الشركة، والحكم / القرار النهائي في الدعوى.

- يتعين على العضو قبل صياغة مذكرة الرد مراعاة التالي:-
- ١-٢٨ دراسة ملف الدعوى، بما في ذلك قراءة صحيفة الدعوى، والمذكرات المقدمة من الأطراف الأخرى، ومرافقاتها، قراءة جيدة واستيعاب طلبات الطرف الآخر.
- توجيه خطاب إلى طالب الخدمة مرفقاً به صورة من صحيفة الدعوى/ مذكرات رد الأطراف الأخرى ومشفوعاتها، وأن يطلب في ذلك الخطاب موافاة الإدارة/الدائرة برد تفصيلي على ما جاء بتلك الصحيفة/المذكرة، مع مراعاة أن يكون الرد مدعماً بالمستندات المؤيدة لموقف طالب الخدمة،



دليل إجراءات العمل بنشاط الشفون القانونية الفصل الخامس : قواعد وإجراءات العمل بالقضايا

على أن تتم الموافقة بالرد قبل الجلسة المحددة من قبل الجهة القضائية لنظر الدعوى بوقتٍ كافٍ كي يتتسنى إعداد دفاع الشركة.

القيام بدراسة متأنية وموضوعية لواقع القضية من كافة جوانبها وما يتعلّق بها من أدلة وبراهين ومستندات وأن يبيّن جوانب الضعف والنقاط السلبية في موقف الشركة القانوني في القضية وأن يقدم الاقتراحات للتعامل مع تلك الجوانب والنقاط . ٢-٢٨

الرجوع إلى النصوص الشرعية القانونية التي تنظم تلك الواقع، وأراء الفقهاء والقانونيين، والمستقر عليه في أحكام القضاء، والقواعد العامة، مع مراعاة عدم الاقتصار على رأي فقهي أو قانوني واحد كلما أمكن ذلك. ٣-٢٨

إجراء المناقشات التي تقتضيها الضرورة مع ذوي شأن أو مع زملائه في العمل لاستجلاء ما غمض من وقائع أو خفي من مستندات أو أدلة أو حجج، وأن يدون ذلك في ملاحظات جانبية. ترتيب وقائع القضية ومستنداتها ترتيباً مناسباً وفقاً لتاريخها. ٤-٢٨ ٥-٢٨

أن يجتهد في توقيع ما قد يثيره الخصم من دفع ، واضعاً في اعتباره فطنة من ستقدم إليه المذكورة، مهيناً نفسه للرد على ما قد يثار من قبل الخصم أو من قبل من تقدم إليه المذكورة. ٦-٢٨

مادة (٢٩) يتعين على العضو عند إعداد أي مذكرة مراعاة تضمينها البيانات الآتية:
الجهة التي ستقدم إليها. ١-٢٩

اسم الشركة وصفتها سواء كانت مدعية أو مدعى عليها، أو تم إدخالها من قبل أحد أطراف الدعوى أو بطلب منها. ٢-٢٩

اسم مقدم المذكرة وصفته. ٣-٢٩

اسم الخصم وصفته وما إذا كان مدع أو مدعى عليه. ٤-٢٩

رقم القضية وتاريخها والجلسة المحددة لنظرها وتاريخها. ٥-٢٩

واقع النزاع في تسلسل تاريخي ومنطقي مدعاً بالمستندات إن وجدت. ٦-٢٩

دليل إجراءات العمل بنشاط الشفون القانونية

الفصل الخامس : قواعد وإجراءات العمل بالقضايا

- | | |
|---|--|
| <p>٧-٢٩</p> <p>تحليل الواقع وتحقيق المستندات، وتفنيد الحجج والدفوع التي يستند إليها الطرف الآخر في الخصومة.</p> | <p>المراجع الفقهية والقانونية ذات الصلة والمستقر عليه فقهاً وقضاءً، والسوابق القضائية مع تحديد المراجع (رقم الحكم / القرار، وسنته، والمحكمة التي أصدرته، وتاريخ صدوره) وبالنسبة للمراجع الفقهية (ذكر اسم المرجع، ومؤلفه، وسنة الطبع، ورقم الصفحة أو الصفحات المنقول منها الرأي) قدر الإمكان.</p> |
| <p>٨-٢٩</p> <p>الأسانيد القانونية التي يستند إليها في طلباته.</p> | <p>٩-٢٩</p> <p>الطلبات أو الدفع بدءاً بالدفوع الشكلية، ثم تليها الدفوع الموضوعية في الدعوى حسب مركز الشركة القانوني في الدعوى أو أثناء سيرها.</p> |
| <p>١٠-٢٩</p> <p>الطلبات الختامية.</p> | <p>١١-٢٩</p> |
| <p>مادة (٣٠)</p> <p>يتعين على العضو الالتزام بحضور الجلسات في المواعيد المحددة لها وعدم التخلف عن الحضور إلا بعد مقبول وبعد التنسيق المسبق مع المدير، لتكليف عضو آخر لحضور هذه الجلسة/الجلسات.</p> | |
| <p>مادة (٣١)</p> <p>يتعين على العضو عند تمثيله للشركة أمام الجهات القضائية مراعاة التالي:-</p> | |
| <p>١-٣١</p> <p>أن يحافظ على هدوئه، ويضبط انفعالاته، وأن لا يبدو متبرماً أو فلقاً، وأن لا تصدر منه حركات عشوائية تدل على التوتر أو القلق.</p> | <p>٢-٣١</p> <p>أن يغير في مستوى صوته علواً وانخفاضاً بطبقات الصوت أثناء الحديث حسب الضرورة وأن يتتجنب ارتفاع مستوى الصوت بشكل قد يوحي بالريبة والقلق وعدم الثقة بالنفس.</p> |
| <p>٣-٣١</p> <p>أن يكون صوته واضحاً وسميناً وأن يلفظ الكلمات والعبارات بوضوح ودقة تامة.</p> | |

دليل إجراءات العمل بنشاط الشفون القانونية

الفصل الخامس : قواعد وإجراءات العمل بالقضايا

- ٤-٣١ أن يتحرى الكذب والخداع في أقوال الطرف الآخر، وأن يمتنع النظر في الشخص المقابل لإدراك صدق الحديث أو أنه يحاول الخداع.
- ٥-٣١ أن يقوم بالتركيز على نقاط القوة لديه في الدعوى، مع التركيز على نقاط الضعف لدى الطرف الآخر (الخصم)، وأن يبذل قصارى جهده لتفنيد نقاط قوة خصمه.
- مادة (٣٢) لا يتم إغلاق ملف الدعوى واستبعاده من ملفات الدعاوى المتداولة إلا بعد صدور حكم نهائي في الخصومة أو تسوية موضوع الدعوى ودياً وتوثيقه لدى الجهة القضائية المختصة.
- مادة (٣٣) تقوم الإدارة / الدائرة برفع تقرير للنائب أولاً بأول بعد كل جلسة متضمناً الرأي القانوني والتوصيات، كما تقوم بتزويده بصورة من الحكم فور استلامه مشفوعاً بالرأي القانوني حاله، وفي حالة كونه ضد الشركة تقوم الإدارة / الدائرة بموافاة النائب بصورة من مذكرة اعتراف الشركة على مضمونه قبل انتهاء مدة الاعتراض (عشرة أيام) على الأقل إذا كانت مدة الاعتراض (٣٠) يوماً، وقبل انتهاء مدة الاعتراض (خمسة وعشرين يوماً) إذا كانت مدة الاعتراض (٦٠) يوماً، كما يتم تزوييد النائب بصورة من الحكم النهائي عند صدوره.
- مادة (٣٤) إذا تبين للإدارة / الدائرة خلال سير الدعوى ظهور أدلة ومستندات جديدة من شأنها إضعاف موقف الشركة القانوني، فيتعين عليها حينئذ أن تبادر بتزويد النائب بتقرير يتضمن مواطن الضعف والنقط السلبية الجديدة في القضية وأن تقدم الحلول المقترنة بشأنها.
- مادة (٣٥) يتعين على العضو في حال صدور الحكم / القرار في غير صالح الشركة الاعتراض عليه خلال جلسة النطق به ومتابعة الموضوع مع الجهة القضائية لحين استلامه نسخة من صك الحكم / القرار تمهيداً لإعداد وتقديم المذكرة الاعتراضية خلال مدة الاعتراض المقررة نظاماً.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الخامس : قواعد وإجراءات العمل بالقضايا

- مادة (٣٦) يتعين على العضو في قضايا التعويض عن الخسائر والأضرار التي تلحق بالأفراد والمتلكات، مخاطبة الإدارة المختصة بالشركة (إدارة المخاطر) للتأكد من التالي:-
- ١-٣٦ أن هذا النوع من القضايا مغطى ببوليصة التأمين.
- ٢-٣٦ سريان مفعول بوليصة التأمين.
- مادة (٣٧) قيام الشركة بإخطار شركة التأمين بمطالبات التعويض عن الأضرار والخسائر التي لحقت بالأفراد والمتلكات خلال المواعيد المنتفق عليها في العقد المبرم مع الأخيرة.
- في القضايا التي تتطلب الاتفاق مع محام أو تعيين محكم يتم التنسيق بين عمل المحامي أو المحكم وطالب الخدمة من خلال النشاط.
- مادة (٣٨) الصلح في المنازعات:-
- على الإدارات/الدوائر في حالة وجود منازعات أو خصومات بين الشركة والغير أن تقوم بذلك قصارى الجهد لإيجاد الحلول العلاجية الناجعة لها بالطرق الودية على أن يراعى في ذلك التالي:-
- ١-١-٣٨ أن يكون محل النزاع أو الخصومة الذي يتصالح عليه معلوماً من حيث القدر والنوع.
- ٢-١-٣٨ أن تتوافر الأهلية والصفة القانونية لدى المتصالح معه.
- أن يتم أخذ موافقة صاحب الصلاحية في الشركة على الصلح المزمع إبرامه بين الشركة والطرف الآخر.
- في حالة الإخفاق في التوصل إلى صلح فإن على الإدارات/الدوائر الشروع في إقامة الدعوى، أو موافقة الدعوى المقامة منها أو ضدها.
- مادة (١-٣٩) يتعين على العضو مراعاة المدد المحددة في الجدول أدناه عند كل إجراء يقوم به وذلك وفقاً لمقتضيات ومتطلبات كل حالة على حده، ومع مراعاة تاريخ كل جلسة محددة لنظر القضية، والمطلوب من الشركة تقديمها خلالها وذلك على النحو التالي:



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الخامس : قواعد وإجراءات العمل بالقضايا

المدة	الإجراء
خلال (٢) يومي عمل من تاريخ إحالة القضية	فتح سجل للقضية في النظام الآلي للقضايا
خلال (٣) أيام عمل من تاريخ إحالة القضية	فتح ملف ورقي لكل قضية
خلال (٢) يوم عمل من بعد تاريخ حضور الجلسة	إرسال تقرير الجلسة بالنظام الآلي للقضايا
خلال (٣) أيام عمل من تاريخ كل جلسة أو أي إجراء أو طارئ يطرأ على القضية	تحديث بيانات القضية آلياً وورقياً
خلال (٥) أيام عمل من تاريخ إحالة القضية	الكتابة للنشاط المعني لطلب ما لديه من مستندات تخص الدعوى
خلال (٧) أيام عمل كحد أقصى من تاريخ الإجراء السابق	متابعة كل إجراء
قبل (٧) أيام عمل من موعد تقديمها بالجلسة	إعداد مذكرة جوابية وعرضها
قبل انتهاء مدة الاعتراض بـ (١٥) يوماً، إذا كانت مدة الاعتراض (٣٠) يوماً، وقبل انتهاء مدة الاعتراض بـ (٣٠) يوماً إذا كانت مدة الاعتراض (٦٠) يوماً	إعداد لائحة اعتراض على الحكم / القرار وعرضها
خلال (٣) أيام عمل من تاريخ انتهاء الربع	إرسال تأكيد بمراجعة بيانات القضايا وتحديثاتها بالنظام لإعداد التقارير الرباعية

مادة (٢-٣٩) يتعين على العضو عند إعداد لائحة الدعوى أو مذكرة جوابية أو لائحة اعتراض على الحكم / القرار ومتابعة ما يلي ذلك من إجراءات مراعاة إكمال المتطلبات والإجراءات اللازمة وفقاً لما هو وارد بالجداول أدناه:

دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الخامس : قواعد وإجراءات العمل بالقضايا

قائمة مراجعة إعداد لائحة دعوى وما يلي ذلك من إجراءات		
الرقم	الحال	نعم لا
١	هل الوقت كافٌ لدراسة القضية واستكمال كافة المستندات الازمة ؟ إذا كانت الإجابة بلا بادر بتقديم لائحة الإدعاء واستكمال الإجراءات الازمة فيما بعد	
٢	هل وردت كافة المستندات الازمة لإقامة الدعوى ؟	
٣	هل يوجد عنوان واضح للمدعي عليه ؟ إن لم يوجد ناقش الموضوع مع المدير	
٤	هل موقف الشركة مؤيد بمستندات كافية لإقامة الدعوى ؟	
٥	هل جرى مناقشة موقف الشركة مع المدير ؟	
٦	هل مبلغ المطالبة مجرد لإقامة الدعوى ومتابعتها ؟ إذا كانت الإجابة بلا ناقش الموضوع مع المدير	
٧	هل جرى محاولة تسوية الموضوع ودياً مع المدعي عليه من قبل طالب الخدمة ؟ إذا كانت التوصية بالتسوية صلحاً، يلزم عرض ذلك على صاحب الصلاحية.	
٨	هل جرى معرفة وتحديد الجهة القضائية المختصة بنظر الدعوى ؟	
٩	هل قمت بإعداد لائحة الدعوى ؟	
١٠	هل تم طباعة اللائحة ؟	
١١	هل جرى إعداد حافظة بالمستندات الخطية ؟	
١٢	هل جرى عرض اللائحة على المدير ؟	
١٣	هل جرى تقديم اللائحة إلى الجهة القضائية المختصة ؟	
١٤	هل جرى التأكيد من تسليم المدعي عليه طلب الحضور ؟	
١٥	هل أنت جاهز لحضور الجلسة ؟ وفي حالة عدم الجاهزية يتم التنسيق مع المدير لتوكيل بديل .	
١٦	هل حضر المدعي عليه الجلسة ؟ إذا لم يحضر أطلب من ناظر القضية إحضاره عن طريق الشرطة / إصدار حكم غيابي	
١٧	هل جرى إعداد تقرير الجلسة ؟	
١٨	هل صدر حكم / قرار في القضية ؟ إذا كان الحكم / القرار ضد الشركة قم بالاعتراض عليه في جلسة الحكم / القرار	

دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الخامس : قواعد وإجراءات العمل بالقضايا

قائمة مراجعة إعداد مذكرة جوابية وما يلي ذلك من إجراءات		
الرقم	الحالـة	نعم لا
١	هل سبق للدعي أن أقام دعوى ضد الشركة في نفس الموضوع ؟ (إذا كانت الإجابة بنعم أطلب ملف القضية السابقة لتعرف بماذا انتهت)	
٢	هل تحققت من موعد الجلسة القادم ؟	
٣	هل الوقت كاف لإعداد جواب الشركة ؟ (إذا لم يكن الوقت كاف أحضر في الموعد المحدد و/أو أطلب التأجيل مع مراعاة تجنب تكرار طلب التأجيل)	
٤	هل جرى طلب المستندات الازمة من طالب الخدمة ؟	
٥	هل وردت المستندات المطلوبة ؟	
٦	هل جرت المتابعة ؟ (في حال عدم ورود كل أو بعض المستندات المطلوبة قم بعرض الموضوع على المدير)	
٧	هل جرى حصر وتحديد طلبات الخصم ؟	
٨	هل تم تحديد موقف الشركة من كل طلب من تلك الطلبات ؟	
٩	هل جرى مناقشة موقف الشركة مع المدير ؟	
١٠	هل تبين لك من دراسة القضية وجود دفع / دفع شكلية ؟ تنذر أن بعض الدفع وجب إيداؤها قبل أي طلب أو دفع موضوعي في الدعوى، أنظر المادة ٧١ من نظام المرافعات الشرعية .	
١١	هل تبين لك من دراسة القضية وجود دفع / دفع موضوعية ؟	
١٢	هل قمت بإعداد المذكرة الجوابية ؟	
١٣	هل تناولت المذكرة الرد على كافة طلبات الخصم ؟ إذا كانت الإجابة بلا، وضح السبب للمدير عند عرض المذكرة عليه .	
١٤	هل جرى إعداد حافظة بالمستندات الخطية ؟	
١٥	هل جرى عرض المذكرة على المدير ؟	
١٦	هل تم طباعة المذكرة وتوقيعها ؟	
١٧	هل جرى حضور الجلسة ؟	
١٨	هل حضر الداعي الجلسة ؟ إذا كانت الإجابة بلا، أطلب من القاضي شطب القضية .	
١٩	هل جرى إعداد تقرير الجلسة ؟	
٢٠	هل صدر حكم / قرار في القضية ؟ إذا كان الحكم / القرار ضد الشركة قم بالاعتراض عليه في جلسة الحكم / القرار	



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الخامس : قواعد وإجراءات العمل بالقضايا

قائمة مراجعة إعداد لائحة اعتراف على الحكم / القرار وما يلي ذلك من إجراءات		
الرقم	الحالة	نعم لا
١	هل تحققت من الموعد النهائي لتقديم اللائحة؟	
٢	هل تضمن صك الحكم / القرار الرد على كافة دفوع وطلبات الشركة والمستندات المقدمة منها ؟ وهل كان الحكم مسبباً؟ إذا كانت الإجابة بلا، بين ذلك في المذكرة الاعترافية.	
٣	هل تم تحديد موقف الشركة من الحكم / القرار ؟	
٤	هل جرى مناقشة موقف الشركة مع المدير ؟	
٥	هل جرى إعداد المذكرة الاعترافية ؟	
٦	هل جرى تضمين بداية المذكرة بعرض موجز عن موضوع الدعوى والحكم / القرار الصادر فيها ؟	
٧	هل جرى عرض المذكرة على المدير ؟	
٨	هل جرى عرض المذكرة على النائب ؟	
٩	هل جرى إعداد حافظة بالمستندات الخطية ؟	
١٠	هل تم طباعة المذكرة ؟	
١١	هل جرى توقيع المذكرة وكتابة التاريخ ؟	
١٢	هل جرى تقديم المذكرة للجهة القضائية المختصة؟	
١٣	هل صدر حكم / قرار نهائي ؟	
١٤	هل يستوجب الأمر تقديم التماس إعادة النظر ؟ إذا كانت الإجابة بنعم فقم بمناقشته ذلك مع المدير	



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية الفصل السادس : قواعد وإجراءات العمل بالتحقيقات

مادة (٤٠) يختص النشاط بالتحقيق في جميع المخالفات التي ترتكب داخل مقر العمل أو خارجه إذا كانت متعلقة بالعمل، باستثناء المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل فإنه يتم التحقيق فيها من قبل الجهة التي يتبع لها مرتكب المخالفة وذلك وفقاً للضوابط المعتمدة لدى الشركة، وفي حالة عدم تجاوب مرتكب المخالفة يتم إحالته إلى النشاط لإجراء التحقيق معه.

مادة (٤١) التحقيق عن طريق مكتب النائب:

- ١-٤١ يتم التحقيق في القضايا الواردة لمكتب النائب، من قبل مجموعة المساندة القانونية و/أو الإدارات / الدوائر حسب خاصية وطبيعة موضوع المخالفة.
- ٢-٤١ يتم رفع نتيجة التحقيق للنائب وبعد اعتماده لها يتم إرسالها لصاحب الصلاحية لدى طالب الخدمة الذي يتبع له مرتكب المخالفة.

مادة (٤٢) التحقيق عن طريق الإدارات / الدوائر:

- ١-٤٢ يتم التحقيق عن طريق الإدارات / الدوائر في المخالفات التي تقع في منطقة أعمال كل إدارة / دائرة، ويمكن الاستعانة بالمختصين في الفروع ومكاتب الخدمات على النحو المفصل في المادة (٤٨) من هذا الدليل.
- ٢-٤٢ يتم رفع نتيجة التحقيق للمدير وبعد اعتماده لها يتم إرسالها لصاحب الصلاحية لدى طالب الخدمة الذي يتبع له مرتكب المخالفة.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية الفصل السادس : قواعد وإجراءات العمل بالتحقيقات

- مادة (٤٣) تقوم الإدارة / الدائرة بإعداد ملف لكل مخالفه على حدة، برقم عام حسب تسلسل المخالفات، مقسوما على العام الذي وردت فيه المخالفه.
- مادة (٤٤) ١-٤٤ يتعين عند ورود أي إحالة للتحقيق للنشاط مراعاة الآتي:
إحاطة النائب علما قبل إجراء التحقيق مع أي موظف يشغل المرتبة (٥٤) فما فوق.
- ٢-٤٤ أن يجرى التحقيق خلال (٣٠) يوما من تاريخ كشف المخالفه، ولضمان عدم سقوط حق الشركة في التحقيق يتم التنسيق مع جهة عمل الموظف أو الموارد البشرية حال إجراء تحقيق مبدئي أو عمل محضر يثبت فيه تفاصيل الواقعه على أن يتم توقيعه من قبل مرتكب المخالفه والشهود - إن وجدوا - ومن الرئيس المباشر للموظف.
- مادة (٤٥) يجب على العضو قبل البدء في التحقيق أن يقوم بدراسة جميع المستندات المتعلقة بالمخالفه المعنية ليتسنى له التحقق من طبيعة عمل الموظف المخالف و اختصاصه، وتصنيف المخالفه المطلوب التحقيق فيها.
- مادة (٤٦) ١-٤٦ يجب على العضو عند قيامه بالتحقيق مراعاة الآتي:
يدون عند افتتاحه للمحضر تاريخ وساعة ومكان افتتاحه واسم المحقق ووظيفته، وملخص لموضوع المخالفه، واسم المحقق معه رباعياً وعمره، ومسمى وظيفته، ومرتبته، وجنسيته ورقمه الوظيفي، وتاريخ التحاقه بالشركة.
- ٢-٤٦ الإطلاع على ما يثبت هوية المحقق معه وتدوين بياناتها في المحضر، ومن ثم إعادة إعادتها إلى صاحبها.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل السادس : قواعد وإجراءات العمل بالتحقيقات

- ٣-٤٦ كتابة المحضر بخط واضح وتحرير الصفحات بنحو متتال ومتسلسل بدون أي مسح أو شطب أو تحشير أو تعديل أو إلغاء لأي صفحة من صفحات المحضر، وفي حال الخطأ في عبارة توضع بين قوسين () ويكتب بجانب القوس الأخير عبارة (ملغي) أو عبارة (صح) ويوقع العضو والموظف المحقق معه أمام التعديل.
- ٤-٤٦ مواجهة المشكو في حقه بالمخالفة المنسوبة إليه على وجه التحديد ومواجهته بالأدلة المختلفة القائمة ضده ومناقشته فيها تفصيلاً ومن ثم مطالبته بالرد على ما نسب إليه من وقائع مع تمكينه من الدفاع عن نفسه بالوسائل القانونية المتاحة له.
- ٥-٤٦ تجنب سماع شهادة شاهد أثناء تواجد شاهد آخر، كما يتعين عليهأخذ شهادة الشهود جمياً في جلسة واحدة بقدر الإمكان ومواجهه المحقق معها، وإثبات كل ذلك في محضر التحقيق، وللمحقق أن يأخذ بشهادة شاهد دون آخر وأن يستبعد شهادة أي شاهد لا يطمئن لها على أن يدون الأسباب لذلك.
- ٦-٤٦ سماع شهود الدفاع الذين يطلب المحقق معه سماع شهادتهم مع التأكيد على حرية المحقق في تحديد الشهود الذين يستمع إليهم ولكن بالقدر الذي لا يهدى حق الموظف في الدفاع عن نفسه.
- ٧-٤٦ إذا كان المحقق معه أو الشاهد أمياً فيتعين على المحقق بعد الفراغ من أقواله تدوين العبارة التالية (دونت أقواله وبعد تلاوتها عليه وإقراره بصحتها، تمأخذ توقيعه / بصمه عليها).
- ٨-٤٦ الاستعانة بمترجم إذا كان المحقق معه أو الشاهد لا يجيد النطق باللغة العربية أو كان من أصحاب الاحتياجات الخاصة إذا أقتضى الحال ذلك.
- ٩-٤٦ أن يقتصر التحقيق على الأمور المباشرة المتصلة بالمخالفة.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل السادس : قواعد وإجراءات العمل بالتحقيقات

- ٤٦-١٠ إذا اقتضى التحقيق إجراء مواجهة بين المحقق معهم يثبت في سطر مستقل من محضر التحقيق عبارة (مواجهة)، وفي السطر التالي مباشرة، يجري تدوينها وبعد الانتهاء منها يكتب في سطر مستقل عبارة (تمت المواجهة) ويوقع أمامها من أجريت بينهم المواجهة والعضو.
- ٤٦-١١ بعد الانتهاء من تحrir المحضر ينبغي أن يدون العضو في نهايته ما يفيد إغلاق المحضر وساعة ذلك وأن يوقع على كافة محاضر التحقيق.
- ٤٦-١٢ يذيل توقيع كل من تسمع أقواله في نهاية كل إجابة يدللي بها، وفي نهاية كل صفحة من صفحات المحضر فإذا امتنع فيتم إثبات واقعة امتناعه في المحضر مع بيان سبب الامتناع.
- ٤٧-١ مادة (٤٧) يجب على العضو عند قيامه بطرح الأسئلة مراعاة الآتي:
أن تبدأ الأسئلة بـ(لماذا، كيف، متى، أين) والابتعاد بقدر الإمكان عن الأسئلة الإيحائية التي تكون الإجابة عنها بنعم أو لا.
- ٤٧-٢ طرح السؤال شفاهة وبعد سماع الإجابة يتم تدوين السؤال وجوابه.
- ٤٧-٣ التدرج في طرح الأسئلة وأن تكون ذات صلة ومنتجة في التحقيق، وعدم إتاحة الفرصة للمحقق معه أن يخرج عن الموضوع.
- ٤٨-١ مادة (٤٨) الأصل أن يتم التحقيق في مقر النشاط إلا أنه يجوز التحقيق في مكان المخالفة في الحالات الاستثنائية التالية:
إذا كان الحال يستدعي الإطلاع على أوراق ومستندات ووثائق وسجلات يقتضيها التحقيق ويصعب نقلها أو استنساخ صور منها.

دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل السادس : قواعد وإجراءات العمل بالتحقيقات

- ٢-٤٨ إذا كان موقع عمل أطراف الواقعة نائياً عن مقر النشاط ويكون غيابهم عن العمل مؤثراً على انتظام العمل في حالة حضورهم إلى مقر النشاط لأهمية مراكزهم أو كثرة عددهم.
- ٣-٤٨ إذا كان المحقق عضواً في لجنة تعدد اجتماعها خارج مقر النشاط.
- ٤-٤٨ إذا تطلب الأمر إجراء المعاينة على الطبيعة للوقوف على حقيقة الواقع.
- ٥-٤٨ إذا اقتضت مصلحة العمل التحقيق في موقع المخالفة.
- مادة (٤٩) يجوز للإدارة / الدائرة الاستعانة بالمختصين في أحد الفروع أو مكاتب الشركة للتحقيق في المخالفات التي تقع في نطاق اختصاص النشاط ، سواء عن طريق إرسال أسئلة لهم للتحقيق بموجها من قبلهم، أو طلب استكمال إجراء معين (على أن يتم إعداد المذكورة الخاتمية والتوصيات من قبل الإدارة / الدائرة)، وذلك في أي من الحالات التالية:
- ١-٤٩ إجراء تحقيق مبدئي مع مرتكب المخالفة، حتى لا يسقط حق الشركة في إجراء التحقيق معه بالتقادم.
- ٢-٤٩ القيام بإجراء معين كمواجهة المشكو في حقه بالمخالفة أوأخذ رأي جهة مختصة بشأن مدى وجود مخالفة من عدمه أو خلاف ذلك مما يتطلبه الحال.
- ٣-٤٩ إذا كانت المخالفة من المخالفات البسيطة التي لا تؤثر على سمعة الشركة أو لا تعيق العمل.
- ٤-٤٩ إذا اقتضت مصلحة العمل اتخاذ مثل هذا الإجراء.
- مادة (٥٠) الأصل أن يتم سماع أقوال الشاهد أو أخذ إفادة الخبير بحضور العضو، إلا أن ذلك لا يمنع من إرسال الأسئلة والاستفسارات إليه كتابة ليقوم بالرد عليها رسميا.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية الفصل السادس : قواعد وإجراءات العمل بالتحقيقات

- مادة (٥١) يتعين إبلاغ كل من نسبت إليه مخالفة بالحضور لمقر النشاط، بموجب خطاب يوجه لإدارة الموظف، يحدد فيه اسم الموظف المخالف والمخالفه وموعد ومكان التحقيق وأخذ توقيعه بالعلم، مع تضمين الخطاب الإفاده بأن تخلفه عن الحضور يعد في حد ذاته مخالفة تستوجب المساعلة، وتعده أيضاً إقراراً منه بالمخالفة المنسوبة إليه.
- مادة (٥٢) يسقط حق المشكو في حقه، في الدفاع عن نفسه إذا امتنع عن الحضور للتحقيق - بعد التأكد من إبلاغه رسمياً - بدون مبرر مقبول، أو حضر وامتنع عن الإدلاء بأقواله، على أن يتم إثبات ذلك في محضر التحقيق.
- مادة (٥٣) ترفق بمحاضر التحقيق صور المستندات والإفادات الكتابية مع تدوين اسم مقدمها وتوقيعه عليها وتاريخ تقديمها على ظهر كل مستند.
- مادة (٥٤) إذا ثبت للعضو خلال التحقيق ارتكاب المحقق معه لمخالفة أو مخالفات غير التي يجري فيها التحقيق، ولا يوجد بينها أي ارتباط، ولا تؤثر على الفصل فيها، فعليه أن يبادر برفع ملاحظاته حولها تمهيداً لرفعها لإدارة الموظف.
- مادة (٥٥) إذا ثبت للإدارة /الدائرة أن مصلحة العمل تقضي كف يد الموظف المنسوبة إليه المخالفة أو تكليفه بمهام أخرى مؤقتة لحين ظهور نتيجة التحقيق، فعليها أن ترفع توصياتها لمرجع الموظف، ويتعين في هذه الحالة إعطاء الأولوية لنظر مثل هذه المخالفات حتى لا تطول المدة، مع مراعاة أحكام نظام العمل.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل السادس : قواعد وإجراءات العمل بالتحقيقات

- مادة (٥٦) ينبغي للعضو عند إعداد المذكرة الختامية بشأن المخالفة مراعاة الآتي:
- ١-٥٦ الإطلاع على صحيفة جزاء الموظف.
 - ٢-٥٦ إعداد ملخص عن الواقعة / الواقع محل التحقيق.
 - ٣-٥٦ بيان الإجراءات التي تم اتخاذها في سبيل التوصل للرأي النهائي.
 - ٤-٥٦ إعداد ملخص عن الإفادات المتعلقة بالواقعة.
 - ٥-٥٦ إعداد التكيف القانوني للواقعة متضمنا النتائج التي تم التوصل إليها والرأي القانوني بشأنها مع ذكر النصوص والمواد التي استند إليها في رأيه الختامي.
 - ٦-٥٦ بيان التوصيات التي انتهى إليها.
 - ٧-٥٦ بيان التوصيات بالتدابير الوقائية للحد من عدم تكرار المخالفة إن وجدت.
- مادة (٥٧) يتم الرفع للنائب عن الجزاء المقترح في حق الموظف الذي يشغل المرتبة (٥٤) فما فوق، إذا كان الجزاء المقترح عقوبة فسخ العقد وفقاً للمادتين (٧٥) أو (٨٠) من نظام العمل.
- مادة (٥٨) في المخالفات الجنائية التي ترتكب من قبل بعض موظفي الشركة في المواقع التابعة للشركة يتعين مراعاة الآتي:
- ١-٥٨ التحقق من قيام مركز المسؤولية الذي وقع في نطاقه الحادث بإبلاغ قطاع الأمن الصناعي بالحادث.
 - ٢-٥٨ التتحقق من قيام قطاع الأمن الصناعي بإبلاغ الجهات الحكومية المختصة بشأن الحادث.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل السادس : قواعد وإجراءات العمل بالتحقيقات

- ٣-٥٨ يقوم قطاع الأمن الصناعي بمساعدة السلطات المختصة بالتحقيق وذلك بالتنسيق مع الإدارة/الدائرة ومركز المسؤولية الذي وقع لديه الحادث.
- ٤-٥٨ تقوم الإدارة / الدائرة بمتابعة التحقيقات والمحاكمة مع الجهات المختصة في قضايا التعدي على أموال الشركة والرفع أولاً بأول للنائب بشأنها.
- ٥-٥٨ بعد صدور حكم نهائي في الواقعه تقوم الإدارة / الدائرة بالبت في موضوع الموظف من الناحية الإدارية ومن ثم رفع التوصيات لصاحب الصلاحيه.
- مادة (٥٩) يتم إغلاق ملف القضية وحفظه بأرشيف الإدارة / الدائرة بعد رفع توصيات الإدارة لصاحب الصلاحيه.
- مادة (٦٠) يتعين على العضو مراعاة المدة المحددة في الجدول التالي قرین كل إجراء يقوم به على حدة:
- | المدة | الإجراء |
|---|--|
| خلال مدة لا تتجاوز (٥) أيام عمل من تاريخ استلام المعاملة، مع مراعاة مدة سقوط حق الشركة في التحقيق | طلب حضور الموظف لأخذ إفادته |
| خلال (٢) يومي عمل من تاريخأخذ إفادة المشكو في حقه | طلب حضور الشهود |
| خلال (٣) أيام عمل من تاريخ انتهاء التحقيق مع أطراف الواقعه | الكتابه لإدارة الموظف أو أي جهة أخرى إذا اقتضى الأمر |
| خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ الإجراء | التعقب ومتابعة كل إجراء |
| خلال (٢) يومي عمل من استلام الملاحظات | إجراء التعديلات المقترحة من قبل المدير |
| خلال مدة تتراوح ما بين(٥ - ٧) أيام عمل من تاريخ انتهاء التحقيقات حسب المسئى الوظيفي لكل مستشار ووفق لما هو محدد في دليل معايير النشاط | إعداد المذكرة الختامية |



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل السابع : نواعد وإجراءات العمل بالعقود

مادة (٦١) مع مراعاة ما هو وارد في دليل العقود، تتم دراسة العقود الواردة للنشاط على النحو التالي:

١-٦١ دراسة العقود الواردة إلى النائب من قبل مجموعة المساندة القانونية و/أو الإدارات /الدوائر، حسب نوع وطبيعة كل عقد على حدة، ومن ثم ترسل ملاحظات النشاط، ضمن خطاب يوقع من قبل النائب، إلى طالب الخدمة.

٢-٦١ دراسة العقود الواردة للإدارة / الدائرة من قبل العضو المختص، ويمكنه الاستئناس في ذلك برأي الإدارات / الدوائر الأخرى و/أو مجموعة المساندة القانونية، وفقا لما يقتضيه نوع وطبيعة كل عقد على حدة، ومن ثم ترسل ملاحظات الإدارة / الدائرة، ضمن خطاب يوقع من قبل المدير، إلى طالب الخدمة.

مادة (٦٢) يتبعن على العضو عند إعداد العقد أو مراجعته، مراعاة الجوانب الشكلية التالية:

١-٦٢

يكون للعقد عنوان ينم عن موضوع العقد بدقة.

٢-٦٢

يستخدم صيغة المضارع عند كتابة العقد، ويراعى استخدام لفظ "يلترم" بدلا من "يعهد".

٣-٦٢

يدون اسم كل طرف من أطراف العقد كاملا مع تحديد صفة من يوقع على العقد مع مراعاة التحقق

من ذلك من خلال طلب نسخة من النظام الأساسي للطرف الآخر أو نسخ من القرارات الصادرة

بتقديم من يتولى التوقيع نيابة عنه على أن تكون موثقة رسمياً.

٤-٦٢

يضم في العقد أسماء الشهود كاملة ورقم وتاريخ إثبات الهوية الخاص بكل واحد منهم ومكان

إصدارها بعد التتحقق منها، على أن يوقع كل منهم قريبا اسمه.

٥-٦٢

يتتأكد من أن البند التمهيدي يتضمن معلومات مختصرة فقط عن موضوع العقد ومكتوب بأسلوب

خبرى.

٦-٦٢

يصوغ العقد بعبارات مبسطة وأسلوب واضح يسهل معه للرجل العادي فهم فحوى نصوصه مع

مراعاة أن تكون الكلمات والعبارات المستخدمة فيها لا تحتمل أكثر من معنى واحد.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشفون القانونية الفصل السابع : قواعد وإجراءات العمل بالعقود

- ٧-٦٢ يستخدم صيغة المفرد بدلاً من الجمع بقدر الإمكان.
- ٨-٦٢ يراعي عند صياغة و/أو مراجعة العقد عدم وجود أي تعارض بين النصوص.
- ٩-٦٢ يتوكى الدقة في انتقاء الكلمات والجمل والعبارات وعلامات الترقيم.
- ١٠-٦٢ يذكر الفاعل القانوني بوضوح مع مراعاة تقليل استخدام الضمائر ما أمكن ذلك.
- ١١-٦٢ يستخدم صيغة المبني للمعلوم بدلاً من صيغة المبني للمجهول ما أمكن ذلك.
- ١٢-٦٢ يستخدم صيغة الإيجاب بدلاً من صيغة النفي بقدر الإمكان.
- ١٣-٦٢ يتتجنب استخدام أي رديف آخر لأي مصطلح سبق تعريفه في ذات العقد.
- ١٤-٦٢ تكون المواد / البنود مرقمة تسلسليا، وبالنسبة للعقود الطويلة المحتوى، يتبع مراقبة أن تكون لكل مادة من مواده على حدة عنوان رئيسي للاستدلال، وفي حالة وجود مواد فرعية وفقرات فيكون ترقييمها وفقاً للمثال التالي:
(مادة ١) للمادة الأساسية.
(١-١) للمادة الفرعية.
(١-١-١) للفرقة.
- ٦٣ مادة (٦٣) يتبع على العضو، عند إعداد العقد أو مراجعته، تمهيد شروط التعاقد وأسسها والتتأكد من إتساقها مع أنظمة ولوائح وأدلة الشركة المرعية، مع مراعاة التركيز على المواضيع التالية:
- ١-٦٣ حقوق والتزامات كل طرف من طرفي العقد على حدة، وأن تكون محددة ومنصوصاً عليها بوضوح ودقة.
- ٢-٦٣ مطابقة يوم إبرام العقد مع تاريخ ذلك اليوم بالتقويمين الهجري والميلادي، ومطابقة التاريخ الهجري لما يوافقه من التاريخ الميلادي.
- ٣-٦٣ مستندات العقد والتحقق من وجود نص يعالج حالات تعارضها أو تناقضها.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشفون القانونية

الفصل السابع : قواعد وإجراءات العمل بالعقود

- ٤-٦٣ لغة العقد وإذا كان العقد محرر بلغة أخرى بجانب اللغة العربية، يراعى فيه النص على أنه في حال التعارض بين النصين يتعين التعويل على النص العربي.
- ٥-٦٣ قيمة العقد والتحقق من مطابقة مبلغه المكتوب رقماً مع المكتوب خطياً، وكذلك مطابقة القيمة الإجمالية للعقد مع جزئياتها.
- ٦-٦٣ الضمانات المالية والفنية والقانونية، التي تكفل للشركة إلزام الطرف المتعاقد معها بتنفيذ التزاماته تجاهها.
- ٧-٦٣ الشروط الجزائية في حال إخفاق الطرف المتعاقد في تنفيذ التزاماته، وسبل الانتصاف القانونية المتاحة للشركة.
- ٨-٦٣ شروط وحالات إنهاء العقد أو فسخه.
- ٩-٦٣ القوة القاهرة.
- ١٠-٦٣ تسوية المنازعات.
- ١١-٦٣ القانون الواجب التطبيق على العقد.
- مادة (٦٤) يتعين على الإدارة / الدائرة أن تقوم بين حين وآخر بالتنسيق فيما بينها لمراجعة العقود القياسية ومن ثم ترفع ملاحظاتها وتوصياتها بشأنها للنائب.
- مادة (٦٥) يتعين على الإدارة / الدائرة أن تقوم بالرفع للنائب بخصوص أي عقد غير قياسي تتجاوز قيمته ما يعادل مائة ألف ريال سعودي أو بخصوص أي من العقود التي تثار بشأنها ملاحظات جوهرية.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشؤون القانونية

الفصل الثامن : قواعد وإجراءات العمل باللجنة

مادة (٦٦) يقتصر دور العضو في أي لجنة يرشح لها على بحث كافة المواضيع والمسائل ذات الطابع القانوني المتعلقة بعمل اللجنة ومن ثم إبداء وتقديم الرأي القانوني بشأنها.

- مادة (٦٧) يتعين على العضو عند قيامه بتمثيل النشاط في اللجان بصفته عضواً بها مراعاة ما يلي:
- ١-٦٧ الالتزام بحضور الاجتماعات في المواعيد المحددة لها وعدم التخلف إلا بعذر مقبول وبعد التنسيق مع المدير.
- ٢-٦٧ إعداد ملف خاص لكل لجنة على حدة يتضمن كافة أوراقها وإجراءاتها وأخر ما تم التوصل إليه، وصورة من التوصية التي انتهت إليها اللجنة، وقرار صاحب الصلاحية في ذلك الخصوص.
- ٣-٦٧ التباهي إلى مراعاة المدد النظامية المحددة لاتخاذ الإجراء خلالها، وإشعار اللجنة بضرورة التقيد بها.
- ٤-٦٧ إطلاع المدير على ما يتم من أعمال اللجنة أولاً بأول.

- مادة (٦٨) يتعين على العضو عند قيامه بتمثيل النشاط في أي لجنة بصفته رئيساً لها مراعاة الآتي:
- ١-٦٨ أن يبادر في أول اجتماع بالتعريف بأعضاء اللجنة، وتوضيح الغرض من تشكيلها ووضع إطار لعملها وتحديد مسؤوليات كل عضو فيها، وتعيين مقرر لها ووضع جدول زمني لعملها وتحديد مواعيد تقديم التقارير المرحلية والنهائية.
- ٢-٦٨ تكليف مقرر اللجنة بإعداد محضر في نهاية كل جلسة يتضمن ملخصاً لما تم في الجلسة وموعد انعقاد الجلسة القادمة والمهام والمستندات المطلوبة من العضو المنوط به ذلك.

دليل إجراءات العمل بنشاط الشفون القانونية

الفصل الثامن : قواعد وإجراءات العمل باللجان

٣-٦٨ تكليف مقرر اللجنة بإعداد ملف للجنة يتضمن كافة أوراقها وإجراءاتها وأخر ما تم التوصل إليه وصورة من التوصية التي انتهت إليها اللجنة، وقرار صاحب الصلاحية في هذا الخصوص.

- مادة (٦٩) تقوم الإدارة / الدائرة بعرض مسودة التقرير النهائي للجنة على النائب إذا كان ذلك التقرير:
١-٦٩ يمكن أن تتمخض عنه دعوى ضد الشركة.
٢-٦٩ يمس على نحو جوهري المصالح المالية للشركة.
٣-٦٩ إذا رأى المدير أن الأمر يستدعي العرض على النائب.

مادة (٧٠) يتعين على العضو عند صياغته للرأي القانوني مراعاة القواعد المنصوص عليها في الفصل الرابع من هذا الدليل.



دليل إجراءات العمل بنشاط الشفون القانونية

الفصل التاسع : أحكام ختامية

مادة (٧١) يقوم مدير الإدارة / الدائرة بالإشراف على تنفيذ كافة مهام الإدارة/الدائرة ومتابعة تطبيق قواعد وإجراءات العمل الواردة في هذا الدليل.

مادة (٧٢) تطبق أحكام هذا الدليل على كافة أعضاء النشاط مع مراعاة الأعمال المناظة بأعمال السكرتارية والإداريين المتعلقة بهذا الدليل، ويجري العمل به بعد شهر من اعتماده من الرئيس التنفيذي ولا يجوز تعديل ما ورد به من أحكام إلا بقرار من النائب.